

PENGENALAN PENULISAN KERTAS LAPORAN



1.0 Definisi Laporan

Graham Colin-Jones:

"A *presentation of information*"
(Satu penyampaian maklumat)

“A document which gives information, report findings, put forward ideas and sometimes makes recommendation on a specific subject for a specific reader”

“Satu dokumen yang menyampaikan maklumat, membuat sesuatu kesimpulan, menyampaikan idea dan kadang kala membuat perakuan atas sesuatu subjek tertentu bagi pembaca yang tertentu”.

2.0 Bentuk Laporan

Bentuk Borang (*Form Report*)

Bentuk Terbuka (*Extended Report*)

a. Laporan Bentuk Borang

Digunakan **jabatan tertentu** seperti polis dan hospital.

Laporan bentuk borang, pelapor hanya perlu mengisikan maklumat yang dikehendaki.

Contoh: **Laporan kemalangan** atau **laporan prestasi**.

Laporan Dalaman Jabatan XYZ

Nama Pelapor:

Tarikh Kejadian:

Jenis Kejadian:

Huraian Ringkas Kejadian:

Tindakan:

Tandatangan Pelapor:

Tarikh:

Laporan bentuk terbuka:

- lebih sukar disediakan.
- Biasanya lebih panjang .
- Ada format dan struktur.

4.0 Ciri Umum Laporan

Laporan yang dihasilkan itu perlulah berkualiti berasaskan:

- ketepatan maklumat yang diberi,
- ringkas,
- Padat,
- Lengkap,
- Jelas dan
- Berstruktur.

Ringkas dan Padat

Laporan hendaklah **ringkas**. Hanya **perkara yang berkaitan** sahaja perlu dimasukkan di dalam laporan.

Lengkap

Laporan kemalangan: **5W+H**

- *what?* (apa)
- *who?* (siapa)
- *when?* (bila)
- *where?* (di mana)
- *why?* (kenapa)
- *how?* (bagaimana)

Jelas

Laporan perlulah menggunakan:

- bahasa yang **mudah**,
- **laras bahasa** yang tepat dan
- **bersesuaian** mengikut **keperluan** pembaca.

Struktur

Kandungan mengikut struktur **urutan logik** (*logical sequence*).

- pengenalan
- **tubuh/isi dan**
- penutup.

PENGENALAN PENULISAN KERTAS LAPORAN



Terima kasih...